1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МОУ «СОШ № 38».

1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МОУ «СОШ № 38» назначаются приказом директора ОУ.

2. **Формирование личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

**3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося**

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования:

* + 1. копия свидетельства о рождении ребенка.
		2. заявление родителей (законных представителей) о приеме в МОУ «СОШ № 38».
		3. договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.
		4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
		5. другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в МОУ «СОШ № 38».
	1. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего общего образования.
		1. копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
		2. заявление родителей (законных представителей) о приеме в МОУ «СОШ № 38».
		3. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
		4. другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в МОУ «СОШ № 38».
		5. аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора).
		6. договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.
	2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
	3. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.
	4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.
	5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
	6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.
1. **Ведение личных дел обучающихся в период обучения**
	1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.
	2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
	3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем согласно приложению 1.
	4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем согласно приложению 2. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
	5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем согласно приложению 2.
	6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
	7. В конце учебного года классный руководитель:
		1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
		2. делает отметку об итогах года:
			1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года (приложение 3) вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_\_\_\_класс»;
			2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года (приложение 4) вносится запись: «Переведен в \_\_\_ класс условно»;
			3. для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Окончил»;
			4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_\_классе.»;
			5. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».
		3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов согласно приложению 3;
		4. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года (приложение 3).
	8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
		1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
		2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_ учебный год \_\_ (\_\_). Протокол педагогического совета от\_\_\_20 г. №\_\_\_» (приложение 5).
	9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
		1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_\_классе. Протокол педсовета от \_\_\_20 г. №\_\_\_».
		2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от \_\_\_20 г. № \_\_\_\_» (приложение 6).
	10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать МОУ «СОШ № 38».
	11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.
2. **Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение**
	1. При переходе обучающегося на другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
		1. письменного заявления родителей (законных представителей);
		2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
		3. документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.
	2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из МОУ «СОШ № 38». В личное дело при выбытии обучающегося из МОУ «СОШ № 38» в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью МОУ «СОШ № 38».
	3. Выдача личных дел производится секретарем.
	4. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
	5. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
	6. Личные дела обучающихся, окончивших МОУ «СОШ № 38» или выбывших по иным причинам передаются в архив.
3. **Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения**
	1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта обучающегося.
	2. В личную карту вкладывается личное дело обучающегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения.
4. **Хранение личных дел**
	1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
	2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.
	3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебной работе, по безопасности труда и жизнедеятельности.
	4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
	5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
	6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором ОУ.
	7. По окончании МОУ «СОШ № 38» личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

**8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

8.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

8.2. В настоящее Положение коллегиальными органами МОУ «СОШ № 38» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением

законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

8.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

8.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ «СОШ № 38».